

- обработка изданных документов;
- инвентарный учет документов;
- проверка наличия документов, дел и носителей информации;
- отправка документов по адресам;
- передача изданных внутренних документов на исполнение;
- систематизация исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел, оформление, формирование и закрытие дел;
- подготовка и передача дел в ведомственный архив (архив фирмы);
- уничтожение документов и носителей информации.

Таким образом, организация работы с конфиденциальными документами схожа с этапами работы с открытыми документами, но различие состоит в том, что конфиденциальные документы содержат информацию ограниченного доступа. Поэтому конфиденциальное делопроизводство определяется как деятельность, обеспечивающая документирование, организацию работы с конфиденциальными документами и защиту содержащейся в них информации. Стадии обработки конфиденциальных документов характеризуют совокупность методов и средств, составляющих определенную технологическую систему обработки и хранения данных документов.

---

*Кудряев В. А.* Организация работы с документами : учебн. / под ред. проф. В. А. Кудряева. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : ИНФРА-М, 2002.

*Куныев Н. Н., Демушкин А. С., Фабричный А. Г.* Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебн. / под общ. ред. Н. Н. Куныева. Москва : Логос, 2011.

Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера : указ президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015). URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/10638> (дата обращения: 01.01.2021).

*Ю. О. Бухай<sup>1</sup>*  
*Уральский федеральный университет*

### **Специфика организации системы электронного документооборота в таможенных органах Российской Федерации**

В настоящее время проблемам организации электронного документооборота в органах государственной власти уделяется все больше внимания. Безбумажные технологии, электронные государственные услуги, удаленное взаимодействие с органами государственной власти по самым разным вопросам – реалии уже не завтрашнего, а сегодняшнего дня.

---

<sup>1</sup> Научный руководитель: Т. А. Селезнева, ст. преподаватель УрФУ.

Тем важнее правильно организовать включение электронных документов в систему документооборота, обеспечив их оперативное прохождение по всем этапам работы с документами, сохранив при этом их юридическую значимость и защитив от несанкционированного доступа. Более десяти лет на государственном уровне ведется работа в этом направлении. В 2008 г. правительством Российской Федерации была принята Концепция [О Концепции..., 2021], определившая основные приоритеты, направления и этапы формирования Электронного правительства. В 2009 г. утверждено Положение о системе межведомственного электронного документооборота [Об утверждении Положения..., 2009].

За последние годы принято значительное количество нормативно-методических документов, касающихся обращения электронных документов в системах электронного документооборота (СЭД). Например, в 2020 г. Росархивом определены функциональные требования к СЭД и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов [Об утверждении Типовых..., 2020]. При этом фактически в каждом ведомстве, в каждом органе государственной власти существует своя СЭД, обладающая специфическими чертами и особенностями. В полной мере это относится и к таможенным органам Российской Федерации.

Прежде всего необходимо отметить, что таможенные органы относятся к федеральным органам исполнительной власти, с чем связана определенная специфика организации в них делопроизводства, а именно: строгая иерархичность, целостность, структурность, централизованный характер принятия решений, в том числе в области документирования и организации работы с документами, полное отражение управленческой деятельности в документах, их строгий учет и контроль исполнения. В каждом таможенном органе имеется отдел (или отделение) документационного обеспечения (ОДО), а в структурных подразделениях приказом таможенного органа назначаются ответственные за ведение делопроизводства. Все это определяет достаточно важную роль, которая отводится документационному обеспечению управления и автоматизации делопроизводственных процессов.

Документопотоки в таможенных органах можно разделить на «внешний» и «внутренний». «Внешний» связан с взаимодействием с другими органами государственной власти, организациями и физическими лицами. Причем если на уровне центрального аппарата ФТС России функционирует система межведомственного электронного документооборота, то территориальные таможенные органы реализуют «внешнюю» связь с помощью документов на бумажном носителе или их электронных образов. На бумаге – посредством фельдъегерской,

специальной или почтовой связи, а также нарочно; в виде электронных образов – через электронную почту, практически вытеснившую факсимильную связь. Под «внутренним» документопотоком понимается обмен документами в рамках системы таможенных органов [Градов, 2007, с. 23]. Здесь он частично происходит в безбумажной форме в виде электронных документов, заверенных электронной подписью, созданных, согласованных, подписанных и отправленных через ведомственную СЭД, а именно, через модули автоматизированной системы учета и контроля исполнения документов (АС «УКИД-2»).

В свою очередь, в рамках системы таможенных органов документопотоки можно разделить на несколько групп. К первой относится документация, направляемая «вниз» по вертикальным связям (организационно-правовая, распорядительная и плановая). Ко второй – направляемая «вверх» по обратным вертикальным связям (отчетная и справочно-аналитическая), она позволяет проанализировать и оценить результаты управленческого воздействия. К третьей группе относится документация, направляемая по горизонтальным и диагональным связям (специальная и профессиональная), она делает возможной координацию работы таможенных органов и обмен информацией между ними [Элова, Какорина, 2014, с. 108].

В центральном аппарате ФТС России работа с документами, в том числе с электронными и включенными в СЭД, ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Федеральной таможенной службе, утвержденной приказом ФТС России от 22.11.2019 г. № 1800 и разработанной в том числе с учетом требований ГОСТ [ГОСТ Р 7.0.97-2016]. В остальных таможенных органах руководствуются положениями Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива (далее – Типовая инструкция), утвержденной еще в 2014 г. [Об утверждении Типовой..., 2014]. В том же 2014 г. были утверждены Методические рекомендации по применению АС «УКИД-2» при организации электронного документооборота в таможенных органах Российской Федерации. На уровне таможенных органов создаются свои локальные акты, касающиеся работы с документами, в частности, в них определяются ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, прием и отправку писем с отметкой «для служебного пользования» (ДСП) по защищенной электронной почте, проведение проверок организации делопроизводства, работы с гербовыми бланками и документами с отметкой «ДСП». Однако созданы они в рамках, установленных Типовой инструкцией и Методическими рекомендациями, ориентированы на требования этих и других нормативных актов ФТС России, процесс актуализации которых происходит достаточно медленно.

В СЭД таможенных органов включаются электронные документы и электронные образы документов на бумажном носителе. При этом не подлежат включению в СЭД документы, содержащие государственную тайну (делопроизводство по ним ведется специализированными подразделениями отдельно от обычного), с отметками «ДСП» или «конфиденциально», содержащие персональную информацию, заверенные нотариально, сшитые и заверенные подписью должностного лица и печатью; имеющие в составе брошюры, книги, газеты, журналы; материалы формата, превышающего А4.

СЭД таможенных органов автоматизирует следующие процессы: обработку входящих, исходящих и внутренних документов на бумажном носителе, поступивших или созданных в таможенных органах путем их регистрации (учета) с формированием электронной регистрационной карточки документа в АС «УКИД-2», создание посредством сканирования электронных образов документов и прикрепление их к карточке документа; обработку электронных документов, электронных образов документов и электронных сообщений, полученных или переданных по информационно-телекоммуникационным сетям; доведение документов до исполнителей, контроль исполнения документов [Егоров, Слинков, 2017, с. 126].

Кроме самой АС «УКИД-2», которую используют должностные лица ОДО и ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, существуют и несколько дополняющих ее модулей. Так, модуль «Статистика» позволяет дополнительно формировать различные сводки и предупредительные списки, в основном касающиеся работы с документами, поставленными на контроль, а также создавать справки о документообороте. Модуль *DocSender* предназначен для обмена документами с другими таможенными органами. А через модуль «АРМ руководителя (исполнителя)» начальник таможенного органа и его заместители рассматривают поступившие документы, накладывают на них резолюции, после чего отправляют исполнителям для ознакомления и исполнения. Через этот же модуль запускаются проекты писем, приказов, протоколов, служебных и докладных записок для их согласования и подписания с помощью электронных подписей. После этого на бумажные гербовые бланки выводятся письма, предназначенные на отправку в сторонние организации или при необходимости досыл оригинала, а также приказы постоянного и временного срока хранения. Причем если модули «Статистика» или *DocSender* используются только в ОДО, то с модулем «АРМ руководителя (исполнителя)» работают все должностные лица.

Внимание уделяется, прежде всего, учету документов, контролю их исполнения и возможности поиска средствами СЭД, тогда как

архивная работа оказывается практически не охваченной процессами автоматизации. АС «УКИД-2» позволяет вести виртуальную номенклатуру дел и производить списание электронных документов и электронных образов документов в виртуальные дела в соответствии с ней, но этим на данном этапе практическая работа с ними в архивной части и ограничивается.

Таким образом, электронный документооборот в таможенных органах Российской Федерации в полной мере, т. е. от создания/поступления документов до их отправки или исполнения и направления в дело, реализован «внутренне», т. е. преимущественно в рамках системы электронного обмена документами между таможенными органами и касается только документов временного срока хранения. Вместе с тем, важно понимать, что полный отказ от «бумаги» на данном этапе не представляется возможным, а основным «двигателем» автоматизации и налаживания межведомственного обмена информацией является перевод в электронный вид собственно таможенных операций и процедур, а также связанного с ними взаимодействия с участниками внешнеэкономической деятельности.

---

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Москва : Стандартинформ, 2016.

*Градов А. Л.* Правовой режим электронного документооборота ФТС России // Информационное право. 2007. № 4. С. 22–27.

*Егоров В. П., Слинков А. В.* Основы документооборота в таможенных органах: уч.-метод. пособ. Москва : Изд-во Юрид. ин-та МИИТ, 2017.

О Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года : распоряж. Правит. РФ от 06.05.2008 г. № 632-р [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_76942/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_76942/) (дата обращения: 15.02.2021).

Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота : пост. Правит. РФ от 22.09.2009 № 754 [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_91827/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91827/) (дата обращения: 15.02.2021).

Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству и работе архива в таможенных органах Российской Федерации : приказ ФТС России от 09.07.2014 № 1331 [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_166438/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166438/) (дата обращения: 15.02.2021).

Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов : приказ Росархива от 15.06.2020 № 9 [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_365612/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_365612/) (дата обращения: 15.02.2021).

Элова Г. В., Какорина М. В. Совершенствование управленческих процессов в таможенных органах России посредством внедрения автоматизированной системы электронного документооборота // Экономические науки. 2014. № 3. С. 106–111.

*Д. И. Варнашов<sup>1</sup>*  
*Белорусский государственный университет*

### **Опыт правового регулирования и методического обеспечения управления документированной информацией, создаваемой в социальных сетях (на примере Соединенных Штатов Америки)**

На сайтах социальных сетей не только граждане, но и различные субъекты общественной жизни создают и распространяют большое количество документированной информации. Стремительный рост количества пользователей социальных сетей стимулировал становление новой парадигмы коммуникации, которая имеет большое влияние на политические и социальные процессы, происходящие во всем мире. Невключенность в состав потенциальных объектов архивного хранения документированной информации, создаваемой в социальных сетях, в среднесрочной перспективе может создать проблемы комплектования государственных архивов. Особенно остро будет стоять проблема с комплектованием фондами личного происхождения.

Отметим, что в зарубежных странах более 10 лет назад началась разработка методики управления документированной информацией, создаваемой в социальных сетях. Одной из таких стран являются Соединенные Штаты Америки. В рамках настоящего доклада проанализируем опыт США в правовом регулировании и методическом обеспечении управления документированной информацией, создаваемой в социальных сетях.

С целью изучения опыта США были проанализированы нормативные правовые акты, а также бюллетени Национального управления архивов и документации США (далее – Национальный архив) по управлению документированной информацией, создаваемой в социальных сетях. Анализ проходил по следующим направлениям:

- статус документированной информации, создаваемой в социальных сетях по отношению к иным видам документов;
- критерии отнесения информационных ресурсов к социальным сетям;

---

<sup>1</sup> Научный руководитель: А. Е. Рыбаков, кандидат исторических наук, доцент БГУ.